



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF**  
**UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	09-300-1-EIC007P-0000322-E-X-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ENCARGADO DE CAPACITACION
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X Designación Directa
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
RAMA DE CARGO	Apoyo técnico
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	BASE
B. FUNCIONES	OIC
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Subsecretaría de Transporte
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	<p>Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p> <p align="center">VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>
BRINDAR APOYO EN LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SCT, MEDIANTE LA ATENCIÓN A LAS NECESIDADES REALES DEL PERSONAL ADSCRITO A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CUENTEN CON LOS CONOCIMIENTOS SUFICIENTES QUE LES PERMITAN DESARROLLAR EFICIENTEMENTE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS.	
<b>III. FUNCIONES</b>	<p align="center">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SCT MEDIANTE LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES Y ANALISIS DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LAS QUE SERÁN INCLUIDAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN.
2	INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, MEDIANTE LA ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA UNIDAD; ASÍ COMO, VERIFICANDO QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES PARA SOLVENTAR DICHO PROGRAMA, CON EL PROPÓSITO DE REMITIRLO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS PARA SU REGISTRO Y AUTORIZACIÓN Y ESTAR EN POSIBILIDADES DE EJECUTARLO.
3	DIFUNDIR ENTRE EL PERSONAL DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN AUTORIZADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE EL ENVÍO DE ÉSTE A LOS TITULARES DE ESTA UNIDAD VÍA CORREO ELECTRÓNICO, CON EL FIN DE INFORMAR EL CALENDARIO DE CURSOS Y PUEDAN ASISTIR LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN TIEMPO Y FORMA A LOS MISMOS.
4	REGISTRAR LA PARTICIPACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL A LOS DIFERENTES CURSOS PROGRAMADOS, A TRAVÉS DE LA CONFIRMACIÓN DE PARTICIPANTES VÍA CORREO ELECTRÓNICO Y LA CAPTURA DE LOS DATOS DE LOS PARTICIPANTES UTILIZANDO LAS DIFERENTES HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS, CON LA FINALIDAD DE CUANTIFICAR EL NÚMERO DE PARTICIPANTES Y DETERMINAR EL COSTO FINAL DEL CURSO.
5	VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS MATERIALES PARA EL DESARROLLO DE LOS CURSOS, MEDIANTE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES DIDÁCTICOS REQUERIDOS POR LOS PONENTES PARA REALIZAR LA COMPRA DE ÉSTOS, CON EL FIN DE QUE CUENTEN CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EJECUTAR EL CURSO EFICIENTEMENTE.
6	VERIFICAR DE MANERA PERSONAL EL DESARROLLO DE LOS CURSOS PROGRAMADOS VIGILANDO EL CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN, ASÍ COMO, ATENDIENDO LAS NECESIDADES QUE PUDIERAN PRESENTARSE DURANTE LA EJECUCIÓN DEL MISMO, CON LA FINALIDAD DE CONCLUIR SATISFACTORIAMENTE CON EL PROGRAMA DE CURSOS, Y QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RECIBAN SU CONSTANCIA.



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF**  
**UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

7	ANALIZAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS A LA CONCLUSIÓN DEL CURSO, MEDIANTE LA PONDERACIÓN DE LOS FORMATOS DE EVALUACIÓN REQUISITADOS POR EL PERSONAL ASISTENTE A LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE CONOCER SUS COMENTARIOS Y SUGERENCIAS; ASÍ COMO, EL GRADO DE SATISFACCIÓN Y EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y EXPECTATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
8	VERIFICAR QUE LOS CURSOS, TALLERES, SEMINARIOS Y CONGRESOS IMPARTIDOS CUMPLIERON CON EL OBJETIVO DE PROPORCIONAR LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y TÉCNICAS REQUERIDOS POR EL PERSONAL, MEDIANTE LA EVALUACIÓN, REACCIÓN Y EFICACIA DEL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE PROPORCIONARON LOS CONOCIMIENTOS QUE CONTRIBUYAN A LA MEJORA EN SUS ACTIVIDADES.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN:

*Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.*

**RELACIONES INTERNAS: CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, Y LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.**

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

\*MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.  
\*REQUIERE CONOCIMIENTO EN PROCESO DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL.

Debe declarar situación patrimonial.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

<input type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input type="text" value="CARRERA GENÉRICA"/>
<input type="text" value="NO APLICA"/>	<input type="text" value="NO APLICA"/>

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

<input type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input type="text" value="ÁREA DE EXPERIENCIA"/>
<input type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION PUBLICA"/>
<input type="text" value="MATEMATICAS"/>	<input type="text" value="CIENCIA DE LOS ORDENADORES"/>
<input type="text" value="SOCIOLOGIA"/>	<input type="text" value="SOCIOLOGIA DEL TRABAJO"/>

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF**  
**UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text"/>	FRECUENCIA:	<input type="text"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text"/>		
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	<input style="height: 40px;" type="text"/>				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.					

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	BÁSICO	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input checked="" type="checkbox"/>	1	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	1	NEGOCIACIÓN
<b>OBSERVACIONES:</b>	<i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>	

**NOMBRE Y FIRMA**

<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>OCUPANTE DEL PUESTO</b> <b>(TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 10px auto;"></div> <p><b>ESPECIALISTA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 10px auto;"></div> <p><b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN <input style="width: 150px; height: 25px;" type="text"/></p> <p align="center"><small>día/mes/año.</small></p>	